

ALDINÉLYSON DE LIMA FERNANDES

PERFIL PROFISSIONAL

Experiência nas áreas Comercial, Financeira, Administrativa e Gestão de Pessoas. Domínio do pacote Office Básico e Internet. Experiência com atendimento e vendas no seguimento varejo e atacado. Área Comercial, com foco no desenvolvimento e crescimento da equipe. Experiência em rotinas administrativas, bem como em negociações de vendas com foco em resultado em faturamento. Possui habilidades pessoais, como facilidade de comunicação, negociações e argumentações; Flexibilidade em orientação para com clientes internos e externos; Trabalho em equipe, inovação e gerenciamento de tarefas. Planejamento estratégico, gerenciamento de projetos.

FORMAÇÃO

➤ **Graduação**

Administração de Empresas (Bacharelado)
UNIPÊ – Conclusão 2000

➤ **Pós-graduação**

MBA em Gestão Corporativa Estratégica (nível Lato Sensu)
FACULDADE FOCUS – Conclusão outubro 2021

HISTÓRICO PROFISSIONAL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO – EBSERH

➤ **Chefe da Unidade de Planejamento (dez/2020 até o momento)**

Elaboração do Plano Diretor Estratégico da Unidade, com realização de oficinas para definição da nova Visão e debates para encontro dos Macroproblemas, causa raiz e solução de alto nível. Coordenador do Comitê de Coordenação de Implementação do Desdobramento da Estratégia. Formatação do Painel de Contribuição do HUAC. Participação na criação das metas, projetos e indicadores para o triênio 2021-2023. Acompanhar a evolução do PDE, com relatório para subsidiar a Superintendência sobre o andamento dos Indicadores e Projetos do HUAC. Atualizar a Central de Projetos mensalmente com as informações pertinentes ao andamento. Distribuir e acompanhar apontamentos da Auditoria. Atualizar e acompanhar as Comissões nomeadas no HUAC. Participação nas reuniões de Governança e Colegiado Executivo. Acompanhamento de ações, contribuindo no planejamento e execução de Plano de Ação elaborado pelas áreas do HUAC.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO – EBSERH

➤ **Chefe da Unidade de Apoio operacional (fev/2019 até nov/2020)**

Apoio na elaboração das solicitações de material permanente; Análise de adesões/caronas e instrução processual (Gestão de ATA SRP); Encaminhar ofícios/notificações/respostas aos fornecedores e acompanhamento dos prazos para resposta, bem como encaminhamento de parecer para GA e DAF; Fiscalização de contratos: terceirização de mão-de-obra (apoio administrativo e conservação e limpeza), confecção de carimbos (bluennett carimbos), telefonia (claro fixo-embratel e claro móvel); Publicação no site do huac/ebserh (boletim de serviço); Emissão de PCDP nas solicitações de diárias e passagens; Emissão das faturas de contas de consumo (telefonia, energia elétrica, abastecimento d'água, correios) para abertura do Processo de pagamento. Apoio a Gerência Administrativa.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO – EBSERH

➤Assistente Administrativo (jun/2018 até jan/2019)

Unidade de Compras: Instrução de processos de compras; Pesquisa de preços em sites oficiais do Governo e mídia especializada; Prospecção de novas empresas fornecedoras; Contato com empresas fornecedoras via e-mail e telefone; Solicitação de orçamentos para aquisição de materiais e contratação de serviços; Suporte às empresas licitantes e demais interessadas, no que se refere a informações, esclarecimentos e demais solicitações; Elaboração de planilha de preços e documentos oficiais. Unidade de Apoio Operacional: Elaborar solicitações de Material Permanente; Preparar e encaminhar à Unidade de Compras Solicitação de Adesões e Aceite de Adesões de outras UASGs; Encaminhar Ofícios/Notificações/Respostas aos Fornecedores; Relacionamento com diversas unidades (Compras, Farmácia, Almoxarifado, Licitações, Contratos, Orçamento e Finanças.); Ações de Apoio e Suporte a DAF e Gerência Administrativa.

INFINITYCAR COM E ALUG DE VEÍCULOS LTDA

➤Gerente de Loja (abr/2017 a jan/2018)

Gestão de pessoas, Departamento Financeiro (Notas Fiscais, Caixa, Contas a pagar e receber), Negociações, Organização da loja, relacionamento com fornecedores e clientes.

TRICARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES

➤Gerente de Área (abr/2011 a jul/2016)

Gestão de pessoas, tendo a responsabilidade por orientar os Gerentes de Relacionamento para o cumprimento dos objetivos mensais e anuais propostos pela empresa, acompanhar os indicadores de entrada de lojas, faturamento e propostas, bem como realizar o acompanhamento de mercado, avaliando o comportamento dos indicadores por região. Gerenciamento de Projetos, participação no Planejamento Estratégico.

➤Gerente Relacionamento Cartão João Pessoa PB (mai/2004 a mar/2011)

Desenvolvimento da operação cartão no PDV sendo responsável por todas as metas do cartão nos clientes Tricard; Otimizar a agenda de visita afim de garantir um ganho de eficiência na operação Tribanco; Prospecção de contas Tradicional e Platinum e viabilizador da abertura de lojas novas através de indicações do gerente Tribanco; Executor do modelo comercial Tricard (agenda direcionada);

FARMA SERVICE DISTRIBUIDORA LTDA

➤Assistente Administrativo (dez/2003 a mai/2004)

- Atendimento a clientes internos e externos (pessoalmente e por telefone); Rotinas Administrativas e operacionais; Organização de arquivos; Elaboração de relatórios; Suporte à gestão da área; Atualização de cadastros; - Interface com área de vendas e logística, preparando documentos e respondendo e-mails.

MARTINS ATACADO UNIDADE JOÃO PESSOA PB

➤Assistente Administrativo (jun/2001 a nov/2003)

- Atendimento a clientes internos e externos (pessoalmente e por telefone); Rotinas Administrativas e operacionais; Organização de arquivos; Elaboração de relatórios; Suporte à gestão da área; Atualização de cadastros; - Interface com área de vendas e logística, preparando documentos e respondendo e-mails.

WORKTIME ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

➤Escriturário – Prestação de serviço ao BB (dez/2000 a mar/2001)

- Atuação na sala de autoatendimento, assessoria e atendimento aos clientes do Banco do Brasil S/A.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Negociação

Recrutamento & Seleção

Treinamento

Trabalho em Equipe

Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes

TAV – Técnicas Avançadas em Vendas

Prevenção - Lavagem de Dinheiro

Planejamento Estratégico para Organizações Públicas

Gerenciamento de Projetos

Gestão por Indicadores

Análise e Melhoria de Processos

Modelagem de Controles Internos

Gestão de Riscos e Controles Internos

Português Corporativo